



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง  
 ที่ สร ๘๑๖๐๑ / \_\_\_\_\_ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔  
 เรื่อง รายงานผลวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน และวิเคราะห์จากผล  
 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ปี ๒๕๖๓  
 เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

### เรื่องเดิม

ตามที่ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ที่ ๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ระดับองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง โดยมีหน้าที่ในการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทาง มาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อส่งเสริมป้องกันการเกิดการทุจริตทุกรูปแบบ ในหน่วยงานตามนโยบายรัฐบาล ประกอบกับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ของหน่วยงานรัฐ ปี ๒๕๖๓ และได้มีข้อเสนอแนะให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการต่างๆจากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และวิเคราะห์ถอดบทเรียนจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ปี ๒๕๖๓ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อนมีความเสี่ยงจาก ปี ๒๕๖๓ และให้ดำเนินการควบคุมติดตามในปี ๒๕๖๔

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนกันอย่างไร	โอกาสเกิดการทุจริต (๑-๔)	ระดับของผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๑.การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่นการใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ	๒	๓	-มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด -มีประกาศ มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็น ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	มีการทับซ้อนกันอย่างไร	โอกาสเกิด การทุจริต (๑-๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความ เสี่ยงผลประโยชน์ทับ ซ้อน
๒.การลงชื่อเข้า- ออก เวลาปฏิบัติ หน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตาม ความเป็นจริง	๑	๓	-ใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการ -รายงานจำนวนผู้มา ปฏิบัติราชการเสนอ ผู้บริหารทราบทุกวัน
๓.การใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล	การใช้ทรัพยากรมากเกินไป ความจำเป็นในแต่ละ ภารกิจ เช่นน้ำมันมากเกินไป ความจำเป็น เนื่องจากไป ธุระส่วนตัว	๑	๔	-มีการบันทึกการใช้รถ -มีการรายงานทุกครั้ง -สร้างจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม - มีมาตรการประหยัด พลังงาน

**๒.มาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตในองค์กร ปี ๒๕๖๓**

- ๑.มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
- ๓.มาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันปราบปราม หรือต่อต้านการทุจริต  
คอร์รัปชั่นและประพฤติมิชอบ
- ๔.มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๕.มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- ๖.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
- ๗.มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด ในการปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เพื่อให้งานบริการประชาชนเกิดประสิทธิภาพมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

**๓.ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐใน  
ปี ๒๕๖๓ ที่จะต้องนำมาดำเนินการให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. แบบวัด EIT เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการอย่างมี  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและไม่เลือกปฏิบัติ จึงควรดำเนินการดังนี้
  - ๑) คุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการ  
งานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้  
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
  - ๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์  
หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูล  
ข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
  - ๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหาร  
และบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และ

ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้  
คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก

คณะกรรมการฯได้เสนอการปรับปรุงการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน ขอให้ ผอ.กองแต่ละสำนัก/กอง ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
งานแต่ละด้านได้ศึกษาข้อมูลต่างๆของตนที่ได้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว พิจารณา  
รูปแบบ ลักษณะการจัดรูปแบบ รวมทั้งข้อมูลต่างๆมีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันแล้วหรือไม่  
แล้วให้แจ้ง admin ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และในเรื่องการส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม  
พัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ขอให้มีการแจ้งเวียน  
บุคลากรทุกคน เสนอปัญหาความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานแต่  
ละตำแหน่งงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก  
ของหน่วยงาน ขอให้แจ้ง admin ปรับปรุงจัดตำแหน่งในการวางข้อมูลในเว็บไซต์ให้  
ประชาชนสามารถเห็นได้ชัดเจนและเข้าถึงง่าย และในการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูล ให้  
เพิ่มช่องทางในการสื่อสารกับประชาชน คุยสุดได้ทันทีผ่านช่องทาง face book เพื่อให้  
ประชาชนสามารถติดต่อได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมพนักงาน ประจำเดือน เพื่อ  
ร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พุดคุยกันในแต่ละประเด็นปัญหา และ  
การส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้  
คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก ขอให้  
admin เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ผ่านช่องทาง เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ที่เห็นได้  
ชัดเจนด้วย

๒.แบบวัด OIT เป็นการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงานสู่สาธารณะบนเว็บไซต์ของ  
หน่วยงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าถึง และแสดงเจตนารมณ์ในการป้อง  
ปรามการทุจริตโดยมีมาตรการที่เป็นรูปธรรม จึงควรดำเนินการดังนี้

- ๑) การเปิดเผยข้อมูล เน้นการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหา  
พัสดุและการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางการ  
ปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป และการให้บริการผ่านระบบ e-service  
โดยต้องเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลได้โดยง่าย ทุก  
ช่วงเวลา ทั้งนี้ ต้องเป็นการเข้าถึงผ่าน URL บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานโดยตรง
- ๒) การป้องกันการทุจริต จัดประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประชุม ITA ก่อน  
จะศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินของปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและ  
พัฒนา จากนั้นจัดทำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการภายในและให้มีการกำกับติดตาม  
การนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ  
ของบุคลากรผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีการ  
ติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการฯได้เสนอการปรับปรุงการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในการเปิดเผยข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล ขอให้แจ้ง admin ผู้ดูแลเว็บไซต์หลักของหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และจัดรูปแบบ โครงสร้างของเว็บไซต์ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยง่าย และ การให้บริการผ่านระบบ e-service ตอนนี้ที่ดำเนินการอยู่คือการให้บริการลงทะเบียนขอความช่วยเหลือสำหรับประชาชน ก็ให้จัดวางในตำแหน่งที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย
๒. การป้องกันการทุจริต ควรนำเรื่องเข้าที่ประชุมพนักงานส่วนตำบลเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ เตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมินและให้ทุกคนทราบแนวทางปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันทุจริตต่างๆที่กำหนด และ เห็นควรให้ จัดส่งผู้ดูแลเว็บไซต์หลักของหน่วยงานไปฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ เพิ่มเติม และให้บุคลากรแต่ละสำนัก/กอง อย่างน้อย กองละ ๑ คน เข้าร่วมอบรม จะได้ลงข้อมูลต่างๆที่ต้องเผยแพร่ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ ด้วยตนเองได้

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควร แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็วและแจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) 

(นางสาวรอด คงสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน

-แจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ทุกคนถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ) 

(นายคำรณ พูนชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ/.....

ผอ.กองช่าง.....

ผอ.กองคลัง.....

หัวหน้าสำนักปลัด.....

นักพัฒนาชุมชน.....

นักวิเคราะห์นโยบาย.....

นักวิชาการเงินและบัญชี.....

นักวิชาการจัดเก็บรายได้.....

เจ้าพนักงานธุรการ.....

เจ้าพนักงานพัสดุ.....

ครู.....

ครู.....

ผช.นักวิชาการเกษตร.....

ผช.จพง.ธุรการ.....

ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทา.....

พนักงานขับรถยนต์.....

ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ.....

ผช.จพง.การเงินและบัญชี.....

ผช.จพง.จัดเก็บรายได้.....

ผู้ดูแลเด็ก.....

คนงานทั่วไป (แม่บ้าน).....

คนงานทั่วไป (งานทั่วไป).....

นักบริหาร.....